



OFFRE D'EMPLOI

AGENTE.E ADMINISTRATIF.VE

Appel à candidature pour un.e **agent.e administratif.ve** (H/F/X)
Engagement immédiat pour 1 ETP – CDR

DESCRIPTIF CONTEXTE

Depuis 2019, l'INAMI a mis en place un dispositif de remboursement de soins psychologiques de première ligne. Ainsi, chaque personne peut avoir accès à des interventions de 1er ligne réalisées par des psychologues ou des orthopédagogues cliniciens conventionnés.

Sur la province de Namur, nous avons appelé ce projet [PSYNAM](#). Ce projet est géré par le [Réseau Santé Namur](#) et par le [Réseau Santé Kirikou](#).

MISSION

La fonction administrative pour le projet PSYNAM est un support à la coordination des réseaux et en lien direct avec les psychologues conventionnés. Pour le permettre, cette fonction est un appui important. Elle se fera en liaison fonctionnelle avec les coordinateurs des réseaux et avec l'équipe.

DESCRIPTION DES TÂCHES

- Support administratif pour l'équipe de coordination dans la mise en œuvre de la convention PSYNAM ;
- Monitoring du contingent (en collaboration avec l'hôpital de facturation) et production de statistiques à partir de tableaux croisés dynamique ;

- Constitution et gestion de base de données (psychologues/orthopédagogues et médecins) ;
- Récolte des candidatures, préparation des documents pour les Comités de sélection ;
- Gestion de boîtes mails ;
- Participation à des réunions de suivi/articulation avec les coordinateurs des réseaux concernés ;
- Relayeur les questions des psychologues/orthopédagogues de 1ère ligne aux coordinateurs concernés ;
- Mise en ordre des groupes (envoi/réception/vérification des conventions, vérifier les informations et les formats) ;
- Compilation des données pour le rapport d'activités et la recherche ;
- Participation à des réunions de suivi/articulation avec les coordinateurs des réseaux concernés

PROFIL RECHERCHÉ

- Baccalauréat en secrétariat ou équivalent, diplôme secondaire supérieur orientation secrétariat ;
- Techniques en gestion administrative ;
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques classiques, de la suite office (word ; outlook, power point,...) et des outils de planification (doodle, cally, agenda électroniques,...);
- Maîtrise avancée du logiciel Excel
- Qualité relationnelle, flexibilité, réactivité, autonomie, et capacité de travailler en collaboration avec l'équipe ;
- Capacité de planification et d'organisation ;
- Orthographe irréprochable

OFFRE

1 ETP CDR engagement immédiat.

Les conditions barémiques sont liées à la commission paritaire de l'employeur (CNP St- Martin). Les frais kilométriques de mission sont remboursés au barème légal. Lien fonctionnel avec l'équipe de coordination locale PSYNAM et lien hiérarchique avec le CNP Saint-Martin (employeur).

Lieu de travail : Place des Célestines, n 19 à 5000 Namur (avec possibilité de télétravail à convenir)

MODALITÉS PRATIQUES

Les candidat-e-s sont invité-e-s à adresser une lettre de motivation accompagnée de leur curriculum vitae (au format PDF) à l'attention des coordinateurs de réseaux, Jean-

Philippe Mathy et Didier De Riemaecker, uniquement par mail à l'adresse suivante :
candidature@psynam.be

Date limite de dépôt des candidatures : au plus tard pour le 18 avril 2024

Les candidats sélectionnés seront individuellement invités pour un entretien qui se tiendra le 23 avril à partir de 14h00. Il est donc vivement conseillé de prévoir de la disponibilité ce jour-là.